

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 1 de 33

**Manual de Normas y Procedimientos**

**SOLICITUD DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD**

Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra Asuntos Registrales	14/05/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Registradora de la Propiedad Intelectual	13/05/2024	 Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández Registradora Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú	Encargada del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	13/05/2024	 Lcda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú Encargada Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	19/04/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **28/05/2024**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 2 de 33

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	4
5. NORMAS:.....	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	12
7. PROCEDIMIENTOS: .....	13
8. FLUJOGRAMA:.....	21
9. ANEXOS: .....	29

*Handwritten signature*

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 3 de 33

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para solicitar la inscripción de marcas, nombre comercial y expresiones o señales de publicidad, de conformidad con la Ley de Propiedad Industrial.

**2. ALCANCE:**

Este instructivo aplica a la solicitud de registro en el Registro de la Propiedad Intelectual -RPI- de marcas, denominativas, mixtas, figurativas, tridimensionales, sonoras y olfativas y otros que a criterio del Registro tengan o hayan adquirido aptitud distintiva.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. BORPI:**

Siglas que significan: Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual.

**3.2. DPI:**

Siglas que significan: Documento Personal de Identificación.

**3.3. Emblema:**

Un signo figurativo que identifica y distingue a una empresa, a un establecimiento mercantil o a una entidad.

**3.4. Expresión o señal de publicidad:**

Toda leyenda, anuncio, frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresas o establecimientos mercantiles.

**3.5. Marca:**

Todo signo que sea apto para distinguir los productos o servicios producidos, comercializados o prestados por una persona individual o jurídica, de otros productos o servicios idénticos o similares que sean producidos, comercializados o prestados por otra.

**3.6. Marca de certificación:**

Una marca que se aplica a productos o servicios cuyas características o calidad han sido controladas y certificadas por el titular de la marca.

**3.7. Marca Colectiva:**

Aquella cuyo titular es una persona jurídica que agrupa a personas autorizadas por el titular a usar la marca.

**3.8. Marca Denominativa:**

Signo conformado por letras, cifras, palabras o conjunto de palabras.

**3.9. Marca Figurativa:**

Signo consistente en monogramas, figuras, retratos, etiquetas, escudos, estampados, grabados, viñetas, orlas, líneas y franjas y combinaciones y disposiciones de colores.

**3.10. Marca Mixta:**

Signo conformado por la combinación de elementos denominativos y figurativos.

*DLA*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 4 de 33

**3.11. Marca Olfativa:**

Un determinado olor, aroma o fragancia puede constituir una marca.

**3.12. Marca Sonora:**

Un sonido puede constituir una marca.

**3.13. Marca Tridimensional:**

Signo que consiste en la forma, presentación o acondicionamiento de los productos, sus envolturas o empaques, el medio de expendio de los productos o servicios.

**3.14. Nombre comercial:**

Un signo denominativo o mixto, con el objeto de identificar a una empresa, a un establecimiento mercantil o una entidad.

**3.15. RPI:**

Siglas que significan: Registro de la Propiedad Intelectual.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo No. 89-2002 de la Presidencia de la República de Guatemala.	Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial
Decreto No. 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo No. 862-2000 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 21 de diciembre de 2000 y sus reformas.	Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual en Materia de Propiedad Industrial y sus reformas.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

*PLM*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 5 de 33

## 5. NORMAS:

- 5.1. La inscripción de una marca podrá realizarse manualmente o mediante cualquier medio mecánico, electrónico o informático adecuado, con el fin de ofrecer alternativas para la inscripción y anotación de Signos Distintivos, de conformidad con el Artículo 30 de la Ley de Propiedad Industrial.
- 5.2. Mediante una solicitud electrónica, se podrá requerir las marcas denominativas, mixtas, figurativas, tridimensionales, sonoras, olfativas, de certificación y colectivas; nombres comerciales, emblemas, expresiones o señales de publicidad, así como otros elementos que, según el criterio del Registro, tengan o hayan adquirido aptitud distintiva.
- 5.3. La solicitud electrónica se utiliza para inscribir productos o servicios de una sola clase según la Clasificación de Niza en el caso de marcas, expresiones o señales de publicidad, así como para promocionar productos, servicios, entidades o empresas en el caso de nombres comerciales y emblemas sólo se podrá identificar establecimientos comerciales.
- 5.4. El usuario en la solicitud deberá consignar los siguientes datos:
- a) Nombre y apellidos completos del solicitante o de la persona que lo represente, que concuerden con lo consignados en los documentos que se acompañen a la solicitud.
  - b) Dirección para recibir notificaciones.
  - c) Número de teléfono y correo electrónico.
  - d) Domicilio del solicitante o compareciente.
  - e) Si el compareciente es una persona individual o jurídica extranjera con domicilio o sede fuera de Guatemala, lo representará un Abogado guatemalteco con colegiado activo (Art. 7 Ley de Propiedad Industrial).
  - f) Si el compareciente actúa en representación de una persona jurídica y acredita la representación con su nombramiento, debe consignar el cargo y calidad con que comparece de conformidad con el documento adjunto.
  - g) Si la entidad solicitante es persona jurídica, se consigna su denominación o razón social, congruente con la consignada en los documentos que se acompañen, así también que se indique el país donde legalmente se constituyó la entidad.
- 5.4.1. **DEBERÁ CONSIGNAR EL TIPO DE SIGNO QUE PROCURA INSCRIBIR, SI EL MISMO ES:**
- A. **MARCA DENOMINATIVA:** La marca que puede consistir en un vocablo; que pueda tener o no significado alguno, que evoque o no una idea o un concepto.
  - B. **MARCA MIXTA:** La conformada por una denominación y otro u otros elementos (con grafía, forma especial de letras, etiqueta, etc.).
  - C. **MARCA FIGURATIVA:** La conformada por diseño o grafía.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 6 de 33

- D. MARCA TRIDIMENSIONAL: La marca que consiste en una figura que tenga alto, largo y ancho (envase, empaque, contenedor, etc.).
- E. MARCA SONORA: La marca que consiste en un sonido.
- F. MARCA OLFATIVA: La marca que consiste en un olor, aroma o fragancia.
- G. Marca de certificación: Una marca que se aplica a productos o servicios cuyas características o calidad han sido controladas y certificadas por el titular de la marca.
- H. Marca Colectiva: Aquella cuyo titular es una persona jurídica que agrupa a personas autorizadas por el titular a usar la marca.
- I. Y otros que a criterio del Registro tengan o hayan adquirido aptitud distintiva.
- ✓ Consigna la traducción simple de la marca solicitada cuando la misma se encuentre escrita en idioma extranjero, recomendando que la traducción sea lo más precisa posible.
  - ✓ Indica el país de origen de la marca solicitada.
  - ✓ Si ha invocado prioridad debe consignar los datos de: país de la solicitud cuya prioridad se invoca, fecha y número de la misma, y deberá adjuntar los documentos que la acrediten dentro del plazo legal.
  - ✓ Enumera en forma precisa y concreta los productos, actividades o servicios amparados con la marca solicitada, evitando consignar generalidades y ambigüedades, teniendo cuidado en **verificar la redacción y la ortografía**, puesto que la información se ingresa a la base de datos tal y como se escribieron en el formulario de solicitud de registro inicial,
  - ✓ Indica la clase a que correspondan los productos o servicios a amparar con la marca, consultando previamente la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de Marcas, "Clasificación de Niza", la cual contempla 45 clases: de la 1 a la 34 se clasifican productos y de la 35 a la 45 se clasifican servicios, (un ejemplar de consulta se encuentra a disposición del usuario en la recepción del Registro).

**5.4.2. EN CUANTO A LAS RESERVAS Y/O RENUNCIAS:** si se tratare de:

**RESERVAS:**

- A) MARCAS DENOMINATIVAS: Puede reservarse cualquier tipo de letra, color, combinación de colores, disposiciones, formas, estilo y fondo.
- B) MARCA MIXTA A COLORES: Se deben reservar los colores y letra especial plasmados en el facsímil adherido al formulario de solicitud.
- C) MARCA MIXTA SIN COLOR: Puede reservarse cualquier color, combinación de colores, fondo, letra especial.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 7 de 33

D) MARCA FIGURATIVA: 1) a colores: se deben reservar los colores, plasmados en el facsímil adjunto; 2) Sin color: puede reservarse cualquier color, combinación de colores, fondos.

**RENUNCIAS:**

Cuando la marca consiste en una etiqueta u otro signo compuesto por un conjunto de elementos denominativos o gráficos, la protección no se extenderá a los elementos contenidos en ella que fuesen descriptivos, de uso común o necesario en el comercio (conforme al artículo 38 Ley de Propiedad Industrial).

**5.4.3. EN EL CASO DE EXPRESIONES O SEÑALES DE PUBLICIDAD:** La protección conferida por el registro de una expresión o señal de publicidad abarca a la expresión o señal en su conjunto, y no se extiende a sus partes o elementos considerados por separado.

- ✓ Consigna el lugar y la fecha de la solicitud;
- ✓ Firma con el auxilio de un Abogado quien firma, sella y estampa un timbre forense de Q.1.00 al formulario original de solicitud de registro inicial;
- ✓ En caso que el Usuario no sabe o no puede firmar, lo hará por él, el Abogado que lo auxilie, de conformidad con lo que establece el artículo 61 del Código Procesal Civil y Mercantil, consignando: A RUEGO DEL PRESENTADO, QUIEN DE MOMENTO NO PUEDE FIRMAR Y EN SU AUXILIO.

**5.4.4. EN CASO DE MARCAS COLECTIVAS:** Además de los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 de esta ley, la solicitud de registro de una marca colectiva debe indicar que su objeto es una marca colectiva e incluir tres ejemplares del reglamento de empleo de la misma.

El reglamento de empleo de la marca colectiva debe precisar las características comunes o las cualidades que serán comunes a los productos o servicios para los cuales se usará la marca, las condiciones y modalidades bajo las cuales se podrá emplear y las personas que tendrán derecho a utilizarla. También contendrá disposiciones conducentes a asegurar y controlar que la marca se use conforme a su reglamento de empleo, y las sanciones de incumplimiento del mismo.

**5.4.5. EN CASO DE MARCA DE CERTIFICACIÓN:** La solicitud de registro de una marca de certificación debe acompañarse de un reglamento de uso de la marca, que fijará las características garantizadas por la presencia de la marca y la manera en la que se ejercerá el control de calidad antes y después de autorizarse el uso de la marca. El reglamento deberá haber sido previamente aprobado por la autoridad administrativa que resulte competente en función del producto o servicio de que se trate y se inscribirá junto con la marca.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 8 de 33

**5.4.6. EN CASO DE NOMBRE COMERCIAL:** Además de los requisitos establecidos en los artículos 5 de la Ley de Propiedad Industrial; 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, la solicitud de registro de un nombre comercial deberá contener el acta de declaración jurada que indique lo siguiente:

- a) El nombre comercial, tal como ha sido usado y una reproducción del mismo cuando incluya elementos figurativos.
- b) Una traducción del nombre comercial, cuando tuviese significado en un idioma distinto del español.
- c) La dirección o ubicación de la entidad, empresa o establecimiento mercantil que identifica.
- d) El giro o actividad de la entidad, empresa o establecimiento mercantil que identifica.
- e) Derogado;
- f) La información relativa a la inscripción de la entidad, empresa o establecimiento en un registro público u otra oficina pública si fuere el caso.
- g) La fecha en que se inició el uso público del signo en el país.
- h) La indicación de que el uso público no ha sido interrumpido, o bien, los períodos de interrupción y sus causas.
- i) Toda otra información que se estima conveniente proporcionar a efecto de acreditar el uso público efectivo del nombre comercial con relación al giro indicado.

**A la solicitud de registro de un nombre comercial deberá adjuntarse:**

- a) Acta notarial que contenga la declaración bajo juramento presentada por el solicitante, sobre los aspectos a que se refieren las literales e), g) h) e i) del artículo 38 del Reglamento de la Propiedad Intelectual.
- b) Podrán adjuntarse los documentos que acrediten el uso del nombre comercial, así como la inscripción de la entidad, empresa o establecimiento en un registro público u otra oficina pública.
- c) El comprobante de pago de la tasa establecida.
- d) Cuatro reproducciones del nombre comercial si fuere mixto.

**5.5.** El usuario deberá conformar el expediente en original y duplicado, en un folder tamaño oficio, el cual debe incluir:

- a) Cuatro reproducciones gráficas de 7 cm x 7 cm: en caso de solicitarse una marca denominativa con grafía, forma o color especial, marca figurativa, mixta, tridimensional (presentar los tres lados en un solo facsímil), olfativa y sonora (en el



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 9 de 33

caso de la marca sonora, presentar tres soportes físicos en un fonograma), deberá indicar una descripción gráfica del sonido y las notas musicales. En caso de las marcas olfativa deberá consignar una descripción gráfica y la formula química del olor.

- b) Fotocopia legalizada del nombramiento en el caso que el compareciente actúe como representante de una persona jurídica.
  - c) Fotocopia legalizada del poder, en caso de que el compareciente actúe como mandatario del solicitante en caso de ser el solicitante persona individual o jurídica extranjera deberá otorgar mandato a favor de notario guatemalteco, documento que deberá cumplir con los pasos de ley.
  - d) Copia de la Boleta Pagada de la tasa de solicitud de marca o signo distintivo generada en el sistema de boletas electrónicas (<https://epagos.rpi.gob.gt/>), adjuntarla al formulario de solicitud y la boleta de pago extendida por BANRURAL (Costo de la tasa de ingreso Q.110.00).
- 5.6. En caso la solicitud se presente en forma electrónica (Pre-Ingreso), también deberá presentar la misma en forma impresa, con los requisitos correspondientes ante la Sección de Recepción y Archivo del Registro en el plazo de 15 días y sólo surten efecto los derechos de prelación de la solicitud al momento de su presentación. Es importante que el usuario consulte el Instructivo en la sección del sistema electrónico de Pre-Ingreso de Marcas.
- 5.7. Para el examen técnico de forma y fondo se procede a examinar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en los artículos 5,22,23 de la Ley de Propiedad Industrial, y si la marca solicitada se encuentra en alguno de los casos de inadmisibilidad comprendidos en los artículos 20 (inadmisibilidad por razones intrínsecas), 21 (inadmisibilidad por derechos de terceros), 69 (prohibiciones de expresiones o señales de publicidad) y 72 (inadmisibilidades de nombres comerciales) todos de la Ley de Propiedad Industrial.

**En el caso de expresiones o señales de publicidad,** establece si la solicitud presentada cumple con los requisitos indicados en el párrafo anterior y además que no se encuentre dentro de las prohibiciones estipuladas en el artículo 69 de la Ley de Propiedad Industrial y en el caso de Nombres Comerciales dentro de las causales de inadmisibilidad establecidas en el artículo 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

Sin perjuicio de lo establecido en las literales a), d), e), f) y g) del artículo 20 de la Ley de Propiedad Industrial, podrá admitirse para su trámite el registro de la marca, o podrá renovarse una ya registrada, cuando a criterio del Registro y conforme a las pruebas que sobre el particular presente el usuario, se establece que un signo comprendido en esos supuestos ha adquirido suficiente aptitud o carácter distintivo respecto de los productos o servicios a los cuales se aplica derivado del uso continuado del mismo en el comercio.

**En el caso de expresión o señal de publicidad:** La protección conferida por el Registro a una expresión o señal de publicidad abarca, a la expresión en su conjunto, y no se extiende a sus partes o elementos considerados por separado.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 10 de 33

El derecho exclusivo sobre un nombre comercial se adquiere por su primer uso público en el comercio y únicamente con relación al giro o actividad mercantil de la empresa o establecimiento que identifica.

- 5.8. Para la notificación de edictos de un usuario con más de 15 expedientes a notificarle, el Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo recibe previamente un listado con los números de identificación de sus expedientes y le fija cita y hora dentro de los días lunes, miércoles y viernes;
- 5.9. Para la notificación de edictos que excedan más de un (1) año del plazo con respecto a su resolución, el(la) Encargado(a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos le asignará al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo, realizarlas en la dirección para notificar señalada en la solicitud del Usuario. Se da por bien realizada la notificación por medio de firma o razón de la Cedula de Notificación.
- 5.10. Para solicitudes electrónicas de registro inicial de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad, el usuario deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- Ingresar a la sección e-Consulta en el sitio web <https://rpi.gob.gt/>. En caso de no tener un usuario, puede ingresar con el usuario: [GENERAL@RPI.GOB.GT](mailto:GENERAL@RPI.GOB.GT) y la Clave de Acceso: **general123**.
  - Completar electrónicamente todos los campos del formulario.
  - Enviar, guardar e imprimir el formulario.
  - Preparar el expediente con todos los requisitos y documentos en original y copia.
  - Generar una boleta electrónica para pago de la tasa de solicitud de marca o signo distintivo generada en el sistema de boletas electrónicas (<https://epagos.rpi.gob.gt/>) (Anexo 9.1). Esta boleta debe adjuntarse al formulario de solicitud junto con la boleta de pago extendida por BANRURAL (tasa de solicitud Q.110.00).
  - Realizar el pago de la boleta en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL.
  - Presentar al Técnico de Recepción de la Sección de Recepción y Archivo el expediente de solicitud original y duplicado, así como boleta pagada.
- 5.11. El usuario deberá presentar un memorial de respuesta al requerimiento para subsanar errores u omisiones identificados en el examen de forma o examen de fondo según sea el caso, el cual deberá ir auxiliado de un abogado. El plazo límite para hacerlo será de un mes y deberá presentarlo al Técnico de Recepción de la Sección de Recepción y Archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.
- 5.12. El Registro de la Propiedad notificará al usuario para que realice el pago del edicto correspondiente, realizando los siguientes pasos:
- Consulta el estado de su expediente por medio del sistema e-Consulta de la página <https://rpi.gob.gt/> (Anexo 9.2).

*[Handwritten signature]*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 11 de 33

- Genera la boleta electrónica para pago del arancel de edicto (Q.200.00) en el sistema de boletas electrónicas (<https://epagos.rpi.gob.gt/>) (Anexo 9.1);
  - Paga la boleta en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL.
  - Presenta boleta pagada, duplicado del formulario de solicitud y DPI al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo, para notificarse el edicto para publicación.
- 5.13.** El Registro de la Propiedad Intelectual notificará al usuario acerca de su edicto y el valor de la tasa correspondiente para su publicación en el BORPI, realizando los siguientes pasos:
- Revisa los datos del edicto y tasa de publicación (tiene derecho a realizar el pago dentro de un plazo de hasta seis (6) meses luego de notificado el edicto).
  - Genera boleta electrónica para pago de la tasa de publicación (la tasa oscila de Q.200.00 a Q.1,000.00) en el sistema de boletas electrónicas (<https://epagos.rpi.gob.gt/>). (Anexo 9.1)
  - Paga la boleta en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL.
  - Presenta boleta pagada al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo con duplicado del formulario de solicitud y DPI.
- 5.14.** El usuario deberá presentar al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo, el duplicado del formulario de solicitud y DPI, para le notifique la Resolución de Inscripción previo pago de la tasa respectiva. Se recomienda al usuario previo a notificarse, realizar el pago de la tasa de inscripción y el arancel del título o certificado del registro a efecto de finiquitar el registro oportunamente.
- 5.15.** El Registro de la Propiedad Intelectual notificará al usuario la resolución de inscripción, quien deberá realizarlos siguientes pasos:
- Recibe notificación de resolución de inscripción (orden de pago); (usuario tiene derecho a acreditar el pago de la tasa de inscripción (Q.90.00) dentro del mes siguiente a la fecha de notificado, excedido el plazo quedará sin efecto la resolución y de pleno derecho operará el abandono de la solicitud).
  - Genera boleta electrónica para el pago de la tasa de resolución de inscripción (orden de pago) (Q.90.00) y para el pago del arancel de título o certificado del registro (Q.200.00) en el sistema de boletas electrónicas (<https://epagos.rpi.gob.gt/>) (Anexo 9.1).
  - Paga boletas en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL.
  - Presenta boletas pagadas al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo, duplicado del formulario de solicitud y DPI.
- 5.16.** El Registro de la Propiedad Intelectual solamente entregará el título o certificado del registro al usuario que presente el duplicado del formulario de solicitud. En caso de

*[Handwritten signature]*

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 12 de 33

extravío del duplicado, deberá presentar un memorial indicando la pérdida del formulario.

- 5.17. El usuario deberá presentar al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo, un duplicado del formulario de solicitud inicial, DPI y copia de la boleta de pagada del arancel de título o certificado del registro para autorizarle la entrega del mismo.
- 5.18. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.19. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.20. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "SOLICITUD DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD", ME-VAR-RPI-MNP-SRIM-08, Versión 05.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

### 6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

### 6.3. Profesional asignado para la actualización del presente manual es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP- 08</b>
	<b>REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD</b>	<b>Página 13 de 33</b>

- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Solicitud de registro inicial de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad.

Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción de la Sección de Recepción y Archivo	1 Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos, de ser necesario realiza sugerencias u observaciones. (Ver norma 5.10)	1 día
	2 Ingresa los datos de la solicitud en el sistema informático, incluyendo el correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se genera automáticamente al realizar el pago, el nombre completo del usuario y número de DPI.	
	3 Genera la etiqueta de identificación del expediente que incluye el código de barras, el número de expediente, la fecha y hora del ingreso de la solicitud, así como el nombre.	
	4 Entrega al usuario el duplicado con la etiqueta que contiene el código de barras e identificación de la solicitud.	
	5 Traslada al Técnico de Digitalización de la Sección de Recepción y Archivo el expediente para la digitalización de los datos consignados en el formulario físico.	
Técnico de Digitalización de la Sección de Recepción y Archivo	6 Recibe y verifica los datos consignados en formulario ha sido completado de manera correcta.	1 día
	7 Digitaliza los datos del formulario de solicitud en el sistema informático.	
	8 Traslada al Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo el expediente.	
Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo	9 Recibe, escanea e identifica los documentos de la solicitud.	1 día
	10 Traslada al Técnico de Forma de la Sección de Examen Técnico el expediente de solicitud. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



7.2. Registro inicial de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad

Responsable	Actividades	Tiempo	
Técnico de Forma de la Sección de Examen Técnico	1	Recibe expediente de solicitud para realizar el examen de forma.	1 día
	2	Realiza el examen de forma y verifica si cumple con los requisitos.	
	2.1	Si cumple, traslada al Técnico de Fondo de la Sección de Examen Técnico el expediente para realizar el examen de fondo. (Continúa paso 13)	
	2.2	No cumple, emite resolución de requerimiento al usuario.	
	3	Traslada a Encargado (a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos el expediente con resolución de requerimiento para su firma.	
Encargado(a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	4	Recibe, revisa y firma la resolución de requerimiento.	2 días
	5	Traslada al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo el expediente con resolución firmada.	
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	6	Recibe resolución firmada y notifica al usuario para que corrija el error u omisión en un plazo de un (1) mes, bajo el apercibimiento de que si no cumple con el mismo se tendrá por abandonada la solicitud.	1 mes
Técnico de Recepción de la Sección de Recepción y Archivo	7	Recibe el memorial del usuario con las correcciones realizadas. (Ver norma 5.11)	1 día
	8	Traslada al Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo para escaneo del memorial y documentación.	
Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo	9	Recibe, escanea e identifica memorial y documentos que lo acompañan.	1 día
	10	Traslada al Técnico Forma de la Sección de Examen Técnico el expediente.	
Técnico de Forma de la Sección de Examen Técnico	11	Recibe y verifica si fueron subsanados los requerimientos de forma en el memorial y documentos.	1 semana
	11.1	No subsana, vuelve a requerir y notificar al Usuario.	
	11.2	Si subsana, aprueba examen de forma.	

*Handwritten signature*

Responsable		Actividades	Tiempo
	12	Traslada al Técnico de Fondo de la Sección de Examen Técnico el expediente para realizar el examen de fondo.	
Técnico de Fondo de la Sección de Examen Técnico	13	Recibe expediente de solicitud para realizar el examen de fondo.	1 semana
	14	Realiza el examen de fondo y verifica si existe objeción con lo solicitado con alguno o varios casos de inadmisibilidad.	
	14.1	<b>No existe objeción</b> , traslada al Técnico de Edictos de la Sección de Examen Técnico el expediente. (Continúa paso 27)	
	14.2	<b>Si existe objeción</b> , emite resolución de objeción al usuario.	
	15	Traslada a la Encargado (a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos el expediente con resolución de objeción para su firma.	
Encargado (a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	16	Recibe, revisa y firma la resolución de objeción.	2 días
	17	Traslada al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo el expediente con resolución firmada.	
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	18	Recibe expediente con resolución de objeción firmada.	2 mes
	19	Notifica al usuario la resolución de objeción que impide la admisión y se le otorga un plazo de dos (2) meses para pronunciarse al respecto.	
Técnico de Recepción de la Sección de Recepción y Archivo	20	Recibe el <b>memorial</b> del usuario de respuesta a la objeción. (Ver norma 5.16)	1 día
	21	Traslada al Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo para escaneo del memorial y documentación.	
Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo	22	Recibe el memorial de respuesta a la objeción y documentos que lo acompaña.	1 día
	23	Escanea e identifica memorial de respuesta a la objeción y documentos que lo acompaña.	
	24	Traslada al Técnico de Fondo de la Sección de Examen Técnico el memorial de respuesta a la objeción y documentos.	



Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Fondo de la Sección de Examen Técnico	25	Recibe y verifica si fueron subsanadas las objeciones de fondo en el memorial de respuesta y documentos.
	25.1	<b>No subsana la objeción</b> , emite resolución fundamentada rechazando la solicitud y gestiona la firma del Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivo y se notifica al usuario (Contra esta resolución procede el recurso de revocatoria).
	25.2	<b>Si subsanada la objeción</b> , aprueba examen de fondo.
	26	Traslada al Técnico de Edictos de la Sección de Examen Técnico para emitir el edicto.
Técnico de Edictos de la Sección de Examen Técnico	27	Recibe el expediente del Técnico de Fondo la Sección de Examen Técnico.
	28	Emite el edicto en el sistema informático, el cual hace el cálculo automáticamente y consigna en el mismo la tasa de la publicación en el BORPI (la tasa dependerá del tamaño del texto de productos o servicios, actividades u objeto a publicitar, conforme lo estipulado al Acuerdo Gubernativo No. 862-2000 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas, Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual en Materia de Propiedad Industrial).
	29	Traslada al Encargado (a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos el expediente con edicto para su firma.
Encargado (a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	30	Recibe, revisa y firma edicto conjuntamente con el Registrador (a) o Subregistrador (a) de la Propiedad Intelectual.
	31	Gestiona firma de Registrador(a) o Subregistrador(a) de la Propiedad Intelectual.
Registrador(a) o Subregistrador(a) de la Propiedad Intelectual	32	Recibe, firma edicto y devuelve a Encargado (a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
Encargado(a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	33	Recibe y traslada expediente con edicto firmado al Técnico de Edictos de la Sección de Examen Técnico.



Responsable		Actividades	Tiempo
Técnico de Edictos de la Sección de Examen Técnico	34	Recibe expediente con edicto firmado.	1 día
	35	Traslada al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo el expediente para la notificación del edicto.	
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	36	Recibe el expediente para notificar al usuario el pago del edicto. (Ver norma 5.13)	El tiempo depende del Usuario
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	37	Recibe y verifica duplicado del formulario de solicitud y DPI del usuario para notificar el edicto para publicación.	15 minutos
	38	Revisa boleta pagada del edicto.	
	39	Notifica al usuario edicto y tasa de publicación en el BORPI (Ver norma 5.13)	
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	40	Recibe y verifica duplicado del formulario de solicitud y DPI del Usuario para publicación de edicto en el BORPI.	1 día
	41	Revisa boleta pagada de la publicación en el BORPI.	
	42	Ingresar en el sistema informático el correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado automáticamente al momento de realizar el pago, nombre completo del usuario y DPI.	
	43	Traslada al Encargado del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI- el edicto original juntamente con la boleta pagada de la publicación para la respectiva publicación.	
	44	Traslada al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo el expediente de solicitud original, para su resguardo. (Continúa paso 50)	
Encargado del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual BORPI	45	Recibe y revisa que las boletas de pago del edicto y de la publicación correspondan al expediente respectivo. En caso de pérdida de la boleta de pago original de la publicación, procede a verificar la copia de la boleta con el reporte emitido diariamente por el banco.	2 meses
	46	Recibe y verifica en el edicto la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El nombre del signo distintivo.</li> </ul>	



Responsable		Actividades	Tiempo
Encargado del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual BORPI		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es denominativo, verifica que el nombre de la denominación.</li> <li>○ Si es mixto, deberá verificar el nombre de la denominación y la frase "y diseño, y letra especial".</li> <li>○ Si es un signo distintivo tridimensional o solo con logotipo, se verifica en el apartado de la denominación que se especifique.</li> <li>○ Que el costo del edicto sea el que se pagó efectivamente.</li> <li>○ Que el número de expediente del edicto coincida con el pago y su descripción.</li> <li>○ Que el edicto esté debidamente firmado y sellado.</li> </ul>	
	47	Ingresa los datos del edicto al sistema informático para su publicación.	
	48	Pública en el sistema informático por una sola vez en un plazo de ocho (8) días a partir de la fecha establecida en la boleta de pago.	
	49	Traslada el edicto y boleta pagada original al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo.	
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	50	Recibe el edicto y boleta pagada original y lo integra al expediente de solicitud original respectivo.	2 meses
	51	Resguarda los documentos hasta que se venzan los dos (2) meses del plazo de oposición.	
	52	Revisa en el sistema luego de vencido el plazo de oposición, si existe oposición.	
	52.1	<b>Si se presentó oposición</b> , traslada expediente al Técnico de Oposiciones de la Sección de Examen Técnico. (Ver el Manual de Oposiciones).	
	52.2	<b>No se presentó oposición</b> , traslada al Encargado del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual BORPI.	
Encargado del Boletín Oficial del Registro de la	53	Genera la Resolución de Inscripción (orden de pago), por medio del sistema informático e imprime la imagen electrónica de la rúbrica del Encargado(a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	1 día

*Handwritten signature*

Responsable		Actividades	Tiempo
Propiedad Intelectual BORPI	54	Traslada al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo la Resolución de Inscripción (orden de pago) para que la incorpore al expediente.	
	55	Recibe la Resolución de Inscripción (orden de pago).	
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	56	Integra la Resolución de Inscripción (orden de pago) al expediente de solicitud, para su posterior notificación al usuario.	1 día
	57	Traslada expediente al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo.	
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	58	Recibe expediente y notifica la resolución de inscripción (orden de pago) al usuario. (Ver norma 5.15)	1 día
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	59	Verifica duplicado del formulario de solicitud y DPI del Usuario.	15 minutos
	60	Notifica al usuario la Resolución de Inscripción (orden de pago).	
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	61	Recibe y verifica duplicado del formulario de solicitud y DPI del usuario.	1 día
	62	Revisa las boletas de pago de la tasa de inscripción (orden de pago) (Q.90.00) y arancel de título o certificado del registro (Q.200.00), por parte del usuario.	
	63	Ingresa al sistema informático el correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado automáticamente al momento de realizar el pago de la tasa de inscripción (Q.90.00) y arancel de título o certificado del registro (Q.200.00), nombre completo del usuario y DPI.	
	64	Traslada al Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones el expediente con las boletas pagadas.	
Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	65	Recibe expediente con las boletas pagadas correspondientes a la inscripción (orden de pago) y título o certificado del registro.	10 días
	66	Emite título o certificado del registro.	
	67	Gestiona la firma y sello de Registrador(a) o Subregistrador(a) de la Propiedad Intelectual.	

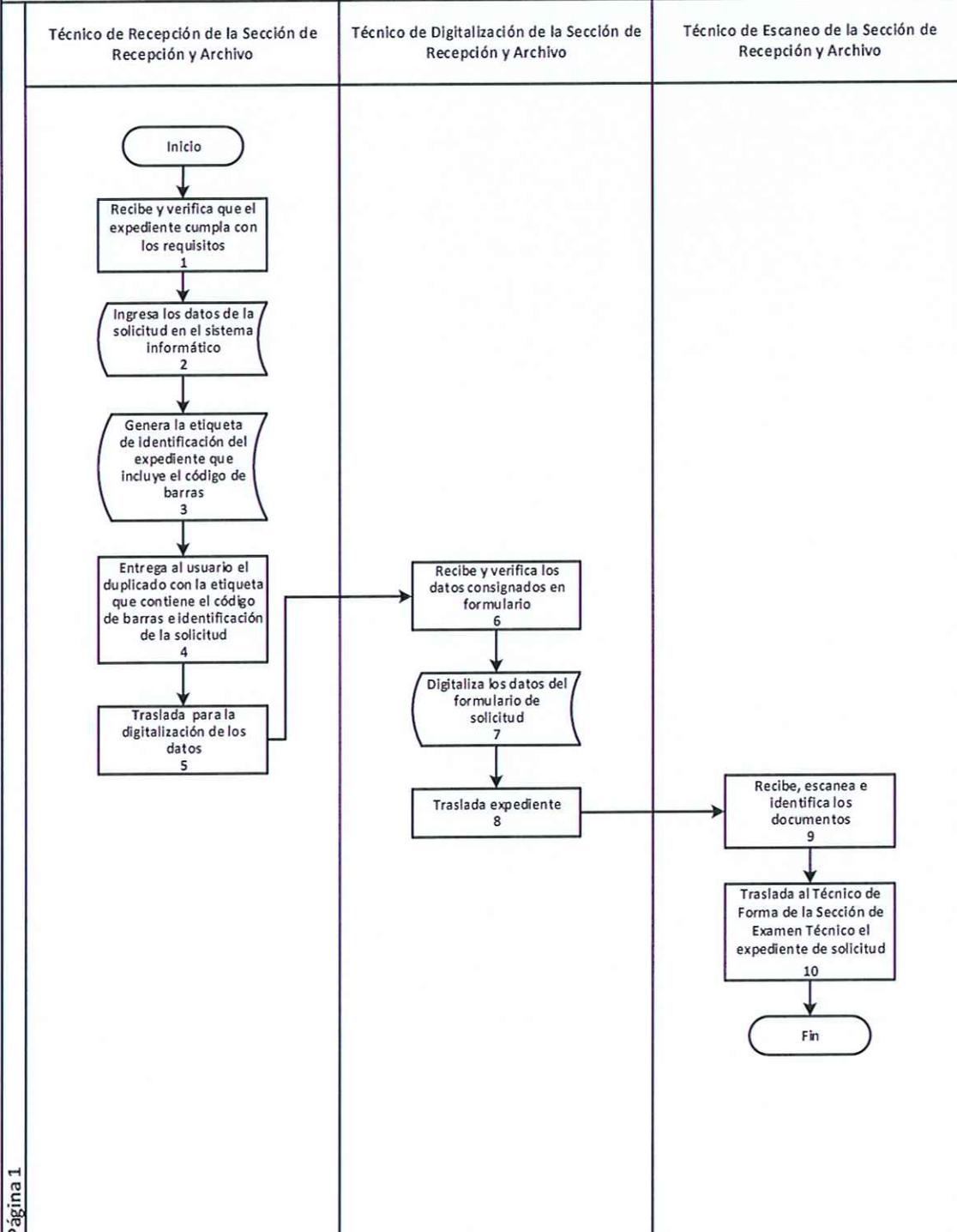


Responsable		Actividades	Tiempo
Registrador(a) o Subregistrador(a) de la Propiedad Intelectual	68	Firma y sella título o certificado del registro y traslada al Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones.	1 día
Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	69	Recibe y traslada al Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo el expediente con título o certificado del registro firmado y sellado por el Registrador o Subregistrador de la Propiedad Intelectual para su entrega al usuario.	1 día
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	70	Recibe expediente con el respectivo título o certificado del registro firmado y sellado por el Registrador o Subregistrador de la Propiedad Intelectual, para su entrega al usuario. (Ver norma 5.16)	15 minutos
Técnico de Notificaciones de la Sección de Recepción y Archivo	71	Recibe y verifica duplicado del formulario de solicitud, DPI y copia de la boleta pagada por parte del Usuario. (Ver norma 5.17)	15 minutos
	72	Ingresa al sistema informático los correlativos electrónicos autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la boleta del pago del título o certificado del registro, para su respectiva entrega.	
	73	Entrega al usuario el título o certificado del registro firmado y sellado.	
	74	Traslada al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo el expediente completo para su archivo.	
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	75	Recibe, archiva y resguarda expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día



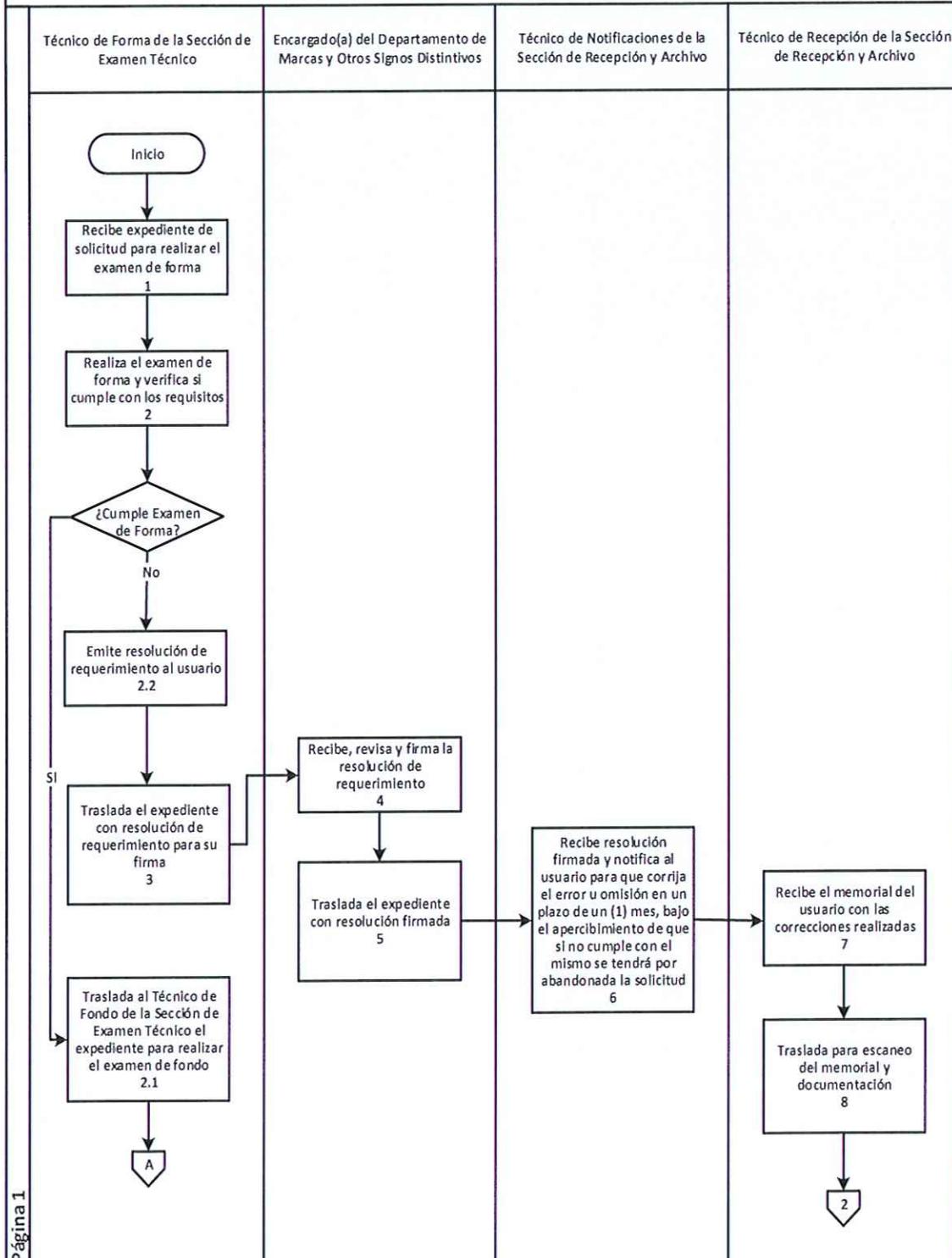
8. FLUJOGRAMAS:

8.1. Procedimiento: Solicitud de Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.

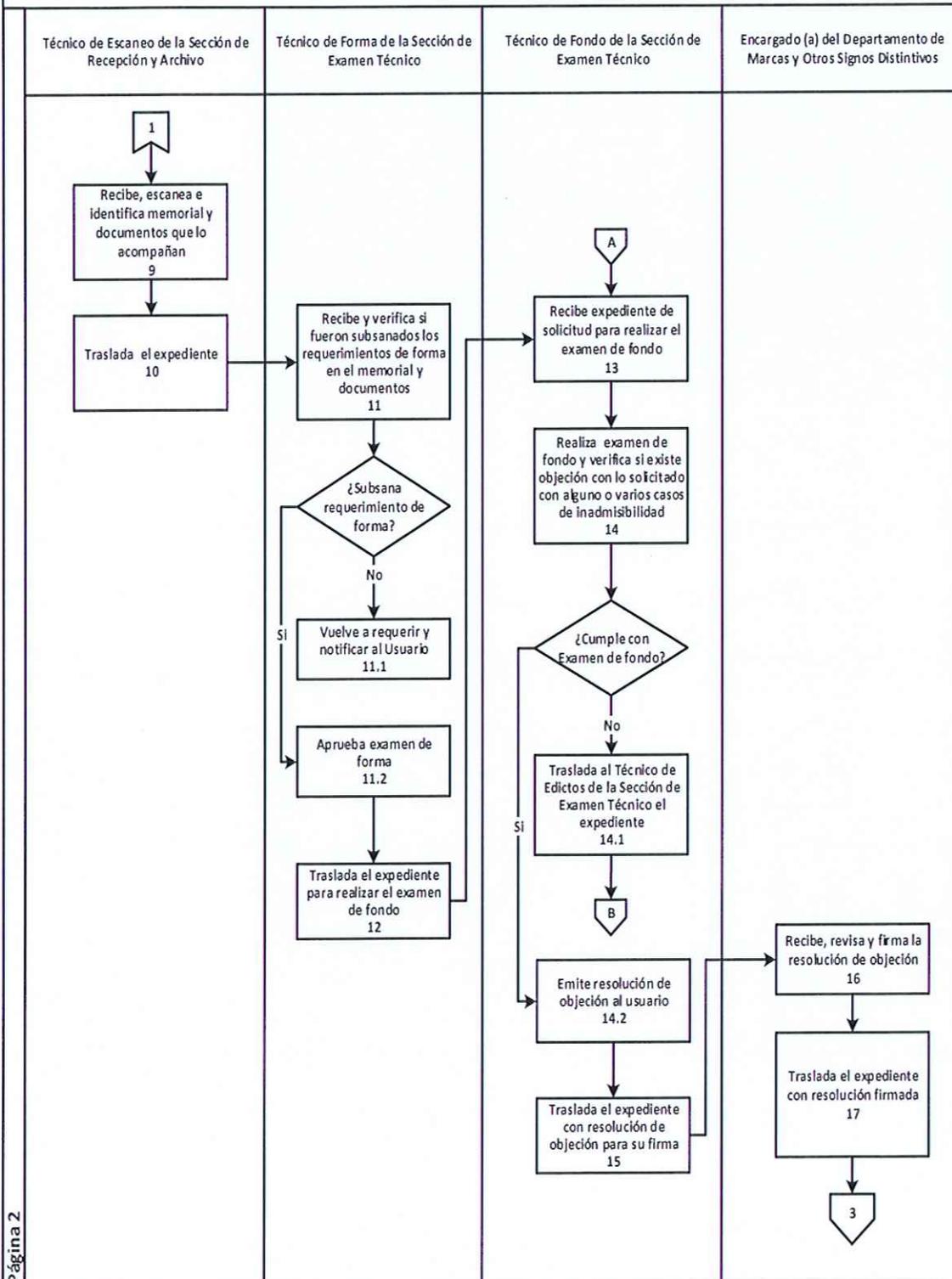


*[Handwritten signature]*

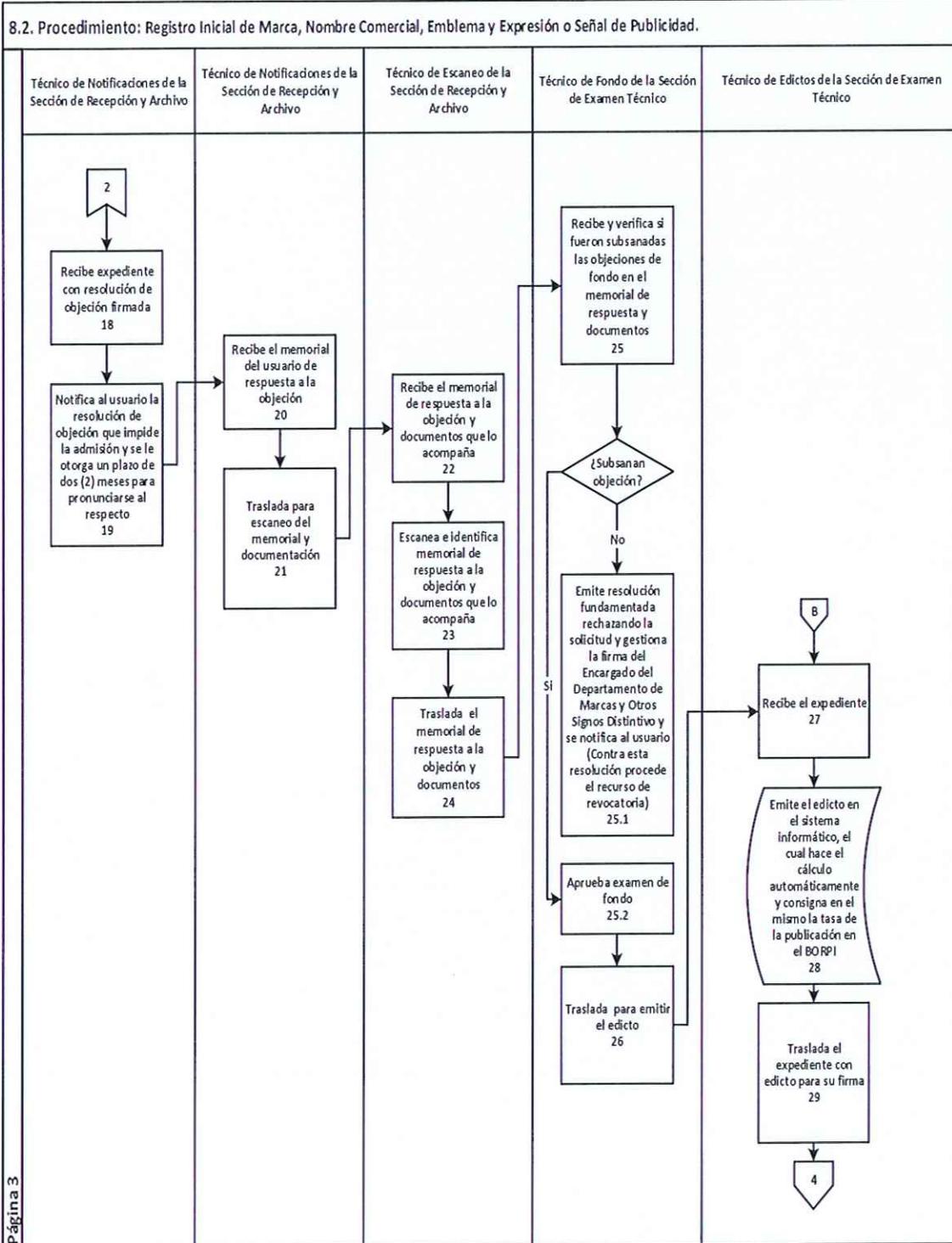
8.2. Procedimiento: Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.



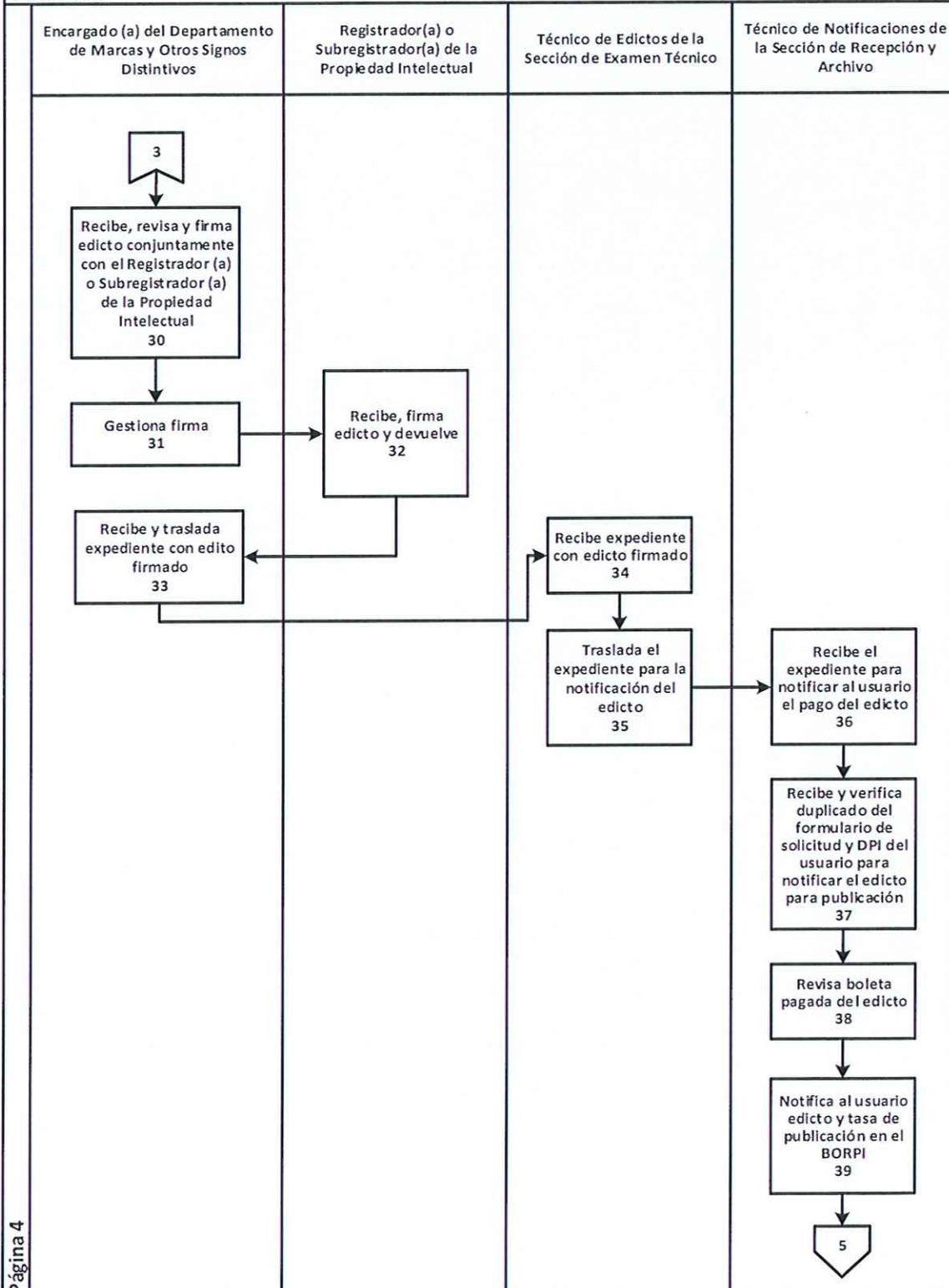
8.2. Procedimiento: Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.



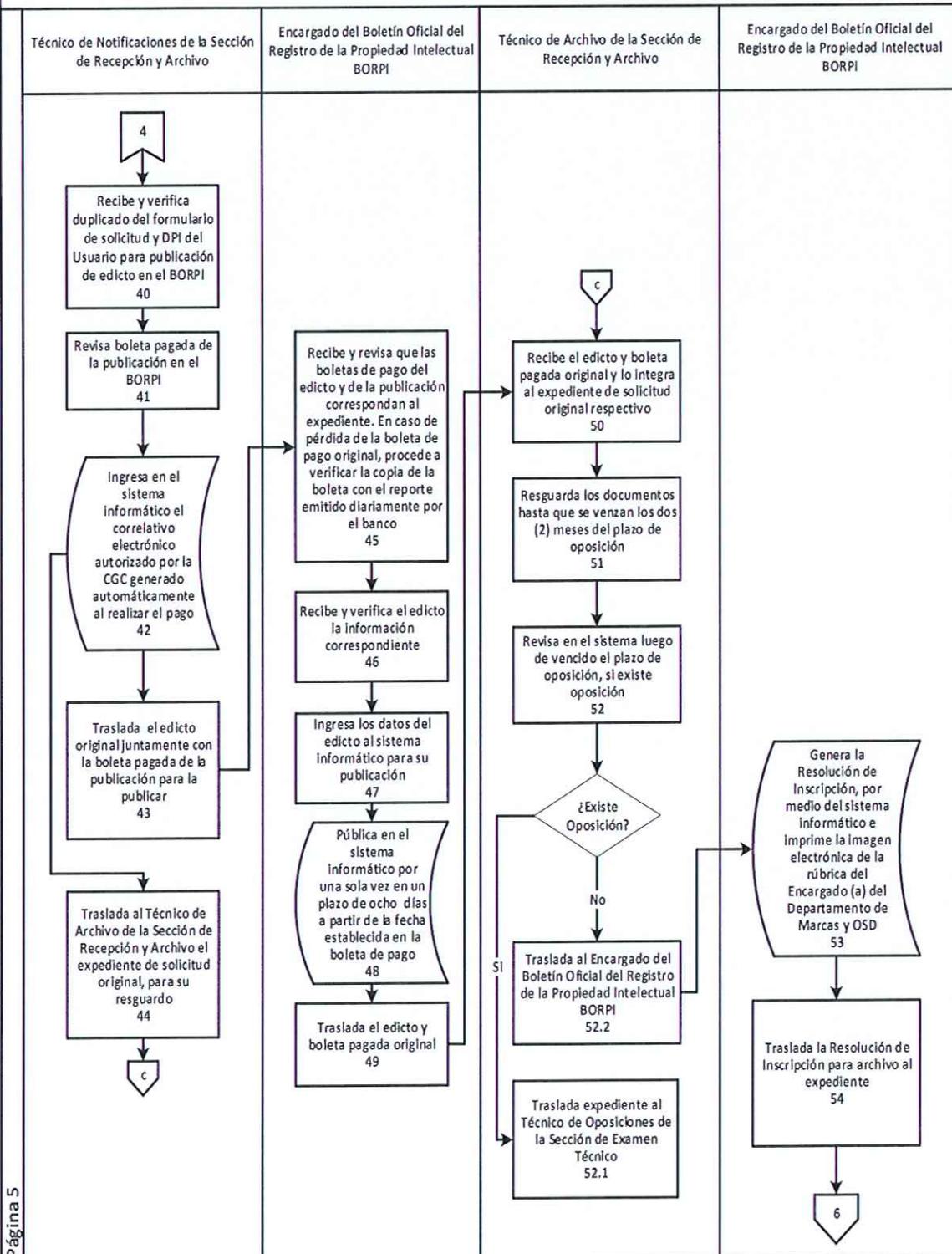
*[Handwritten signature]*



8.2. Procedimiento: Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.

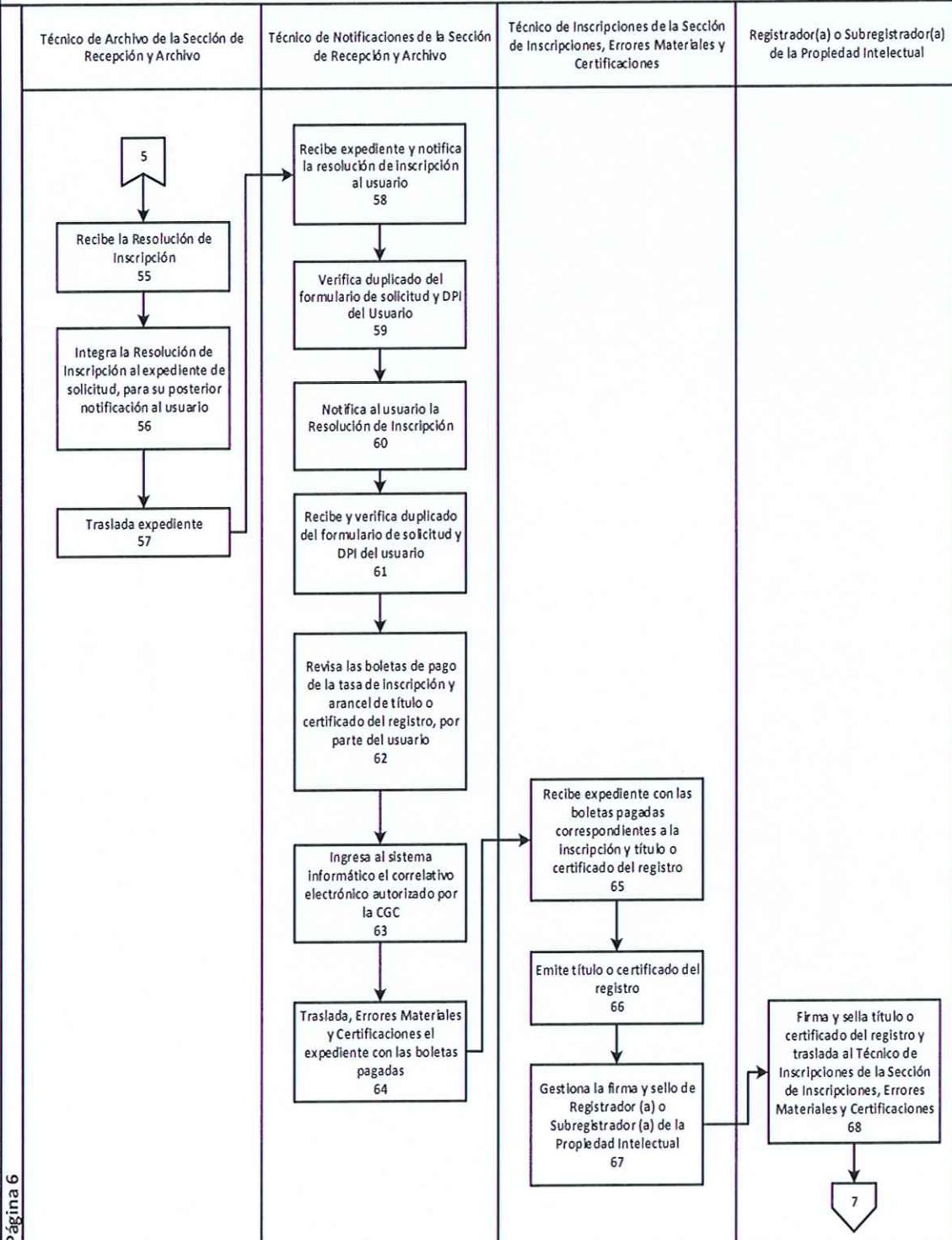



8.2. Procedimiento: Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.

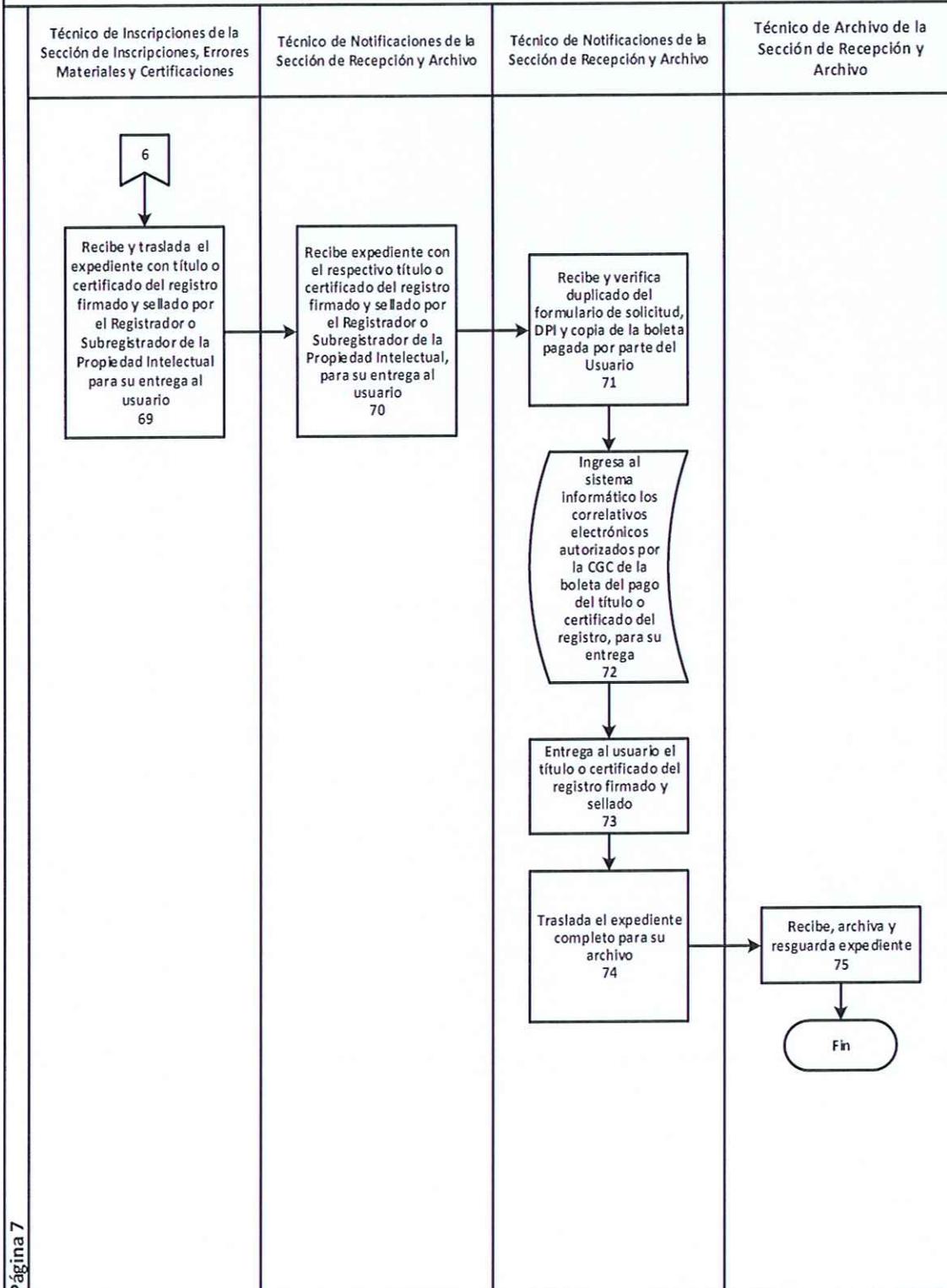


*Handwritten signature*

8.2. Procedimiento: Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.




8.2. Procedimiento: Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.



*Handwritten signature*

## 9. ANEXOS:

### 9.1. Guía para generar boleta de pago RPI

<https://epagos.rpi.gob.gt>



**Pagos electrónicos**

- 1 En Todas las Cajas BANRURAL
- 2 Banca Virtual
  - Seguridad mediante prueba de Turing y Certificado SSL.
  - Doble capa de seguridad.
  - Flexibilidad de Pago.
  - Avanzando con la Modernización del RPI.

Tu creatividad promueve a Guatemala en el mundo. Nuestro compromiso es protegerla.

Acuenta del 2021



## Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

- 1 Ingresa a la dirección web <https://epagos.rpi.gob.gt>
- 2 Ingresa usuario, contraseña y hace la prueba de Turing.  
No tiene usuario usar la opción **nuevo usuario**.



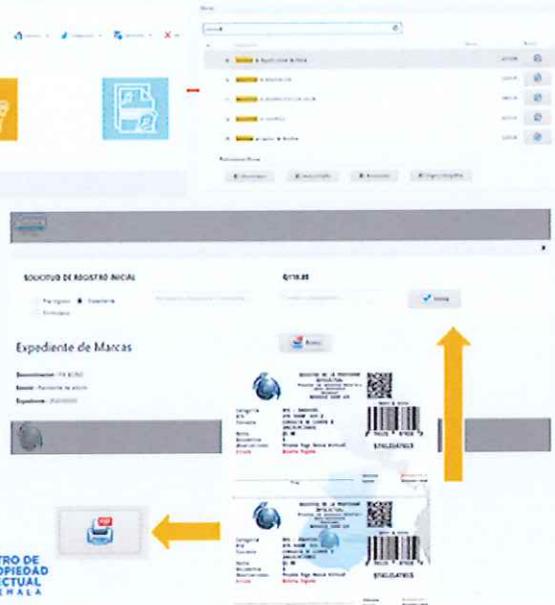
- 3 Ubica el tipo de pago asociando al número de Expediente, número de Formulario o número de Pre Ingreso. (Para los siguientes pasos)



## Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

- 4 Seleccionar Boleta
- 5 Ingresar el Identificador (Pre ingreso, Expediente o Formulario)
- 6 Validar en esta paso se valida la información de la Solicitud (Leer mensaje previo a la impresión)
- 7 Imprimir y pagar en cualquier agencia de BANRURAL (Ya Puedes Pagar en Banca Virtual BANRURAL)



*[Handwritten signature]*

## Pago en Banca Virtual



Servicios

4 pago

Paso 1 • Iniciar • Paso 2 • Verificar • Paso 3 • Confirmar

Categoría instituciones

Empresa

Tipo de pago\*

Registro de la Propiedad Intelectual

PAGOS EN INGRESOS PROPIOS (E25-2)

numeroBoleta

57412147815



## Características de la Boleta Electrónica



- Numero de boleta único.
- Boleta vence en 24 horas, a partir de la hora en que se genero.
- Mediante código QR la misma puede ser verificada utilizando un teléfono celular con cámara para leer código QR.

## Beneficios

1. Recolección de pagos eficiente, elimina errores a nivel usuario, al seleccionar el numero de expediente, preingreso o formulario.
2. Aumenta el numero de opciones de pago, al poner a disposición toda la red de BANRURAL, lo cual sirve de base para extender en un futuro a otros medios de pago.
3. Descongestiona el sistema de colas dentro del Registro de la Propiedad Intelectual.



*Handwritten signature*

## 9.2. Guía para consultar el estado de un expediente

- Para consultar el estado de un expediente por medio del sistema *e-Consulta* de la página [rpi.gob.gt](http://rpi.gob.gt)



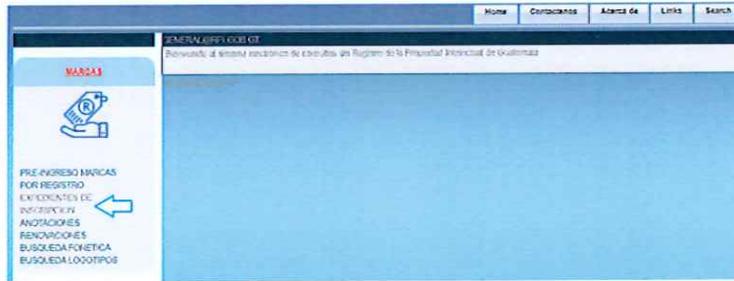
 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP- 08
	REGISTRO INICIAL DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 32 de 33

- Ingresar con el usuario:

[GENERAL@RPI.GOB.GT](mailto:GENERAL@RPI.GOB.GT) y Clave de Acceso: **general123;**

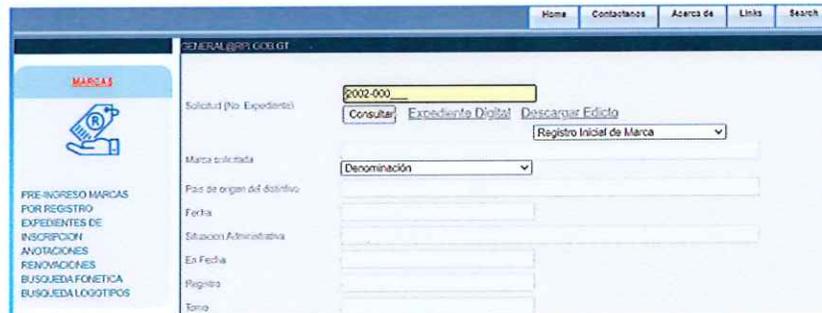


- Selección la Opción, Expediente de Inscripción



*DM*

- Ingresar el Numero Identificador del Expediente de Solicitud indicado en la Etiqueta del Formulario de Ingreso, en el apartado de Solicitud (No. Expediente)



- Presiona el Botón Consultar para desplegar la información disponible en el Sistema.

### 9.3. Boleta de pago RPI



REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
INTELLECTUAL  
Presentar via ventanilla bancaria o  
banca electronica  
(Original)  
NEMONICO 16800-625



Categoría RPI - INGRESOS  
ATX ATX 16800 -625-2  
Concepto CONSULTA DE LIBROS O  
INSCRIPCIONES  
Monto Q1.00  
Documentos 1  
Observaciones Prueba Pago Banca Virtual  
Estado **Boleta Generada**



57412147815

*Handwritten signature*

Firma

Válido hasta  
Impresion

29/10/2020 10:41:11  
28/10/2020 10:41:17



REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
INTELLECTUAL  
Presentar via ventanilla bancaria o  
banca electronica  
(Duplicado)  
NEMONICO 16800-625



Categoría RPI - INGRESOS  
ATX ATX 16800 -625-2  
Concepto CONSULTA DE LIBROS O  
INSCRIPCIONES  
Monto Q1.00  
Documentos 1  
Observaciones Prueba Pago Banca Virtual  
Estado **Boleta Generada**



57412147815

Firma

Válido hasta  
Impresion

29/10/2020 10:41:11  
28/10/2020 10:41:17